

Piła, 5 lutego 2026 r.

OP.2110.1.2026.IX

**PREZYDENT MIASTA PIŁY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	Podinspektor (K/M)
komórka organizacyjna:	Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich
nazwa stanowiska pracy:	ds. nadzoru nad inwestycjami
liczba lub wymiar etatu:	1

**I. Wymagania niezbędne:  
o charakterze formalnym:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne;
- 3) 3 letni staż pracy (dot. osób posiadających wykształcenie średnie);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**pozostałe:**

- 7) znajomość zagadnień dot. rozliczania robót budowlanych;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Prawa budowlanego;
- 11) znajomość podstaw Prawa zamówień publicznych;
- 12) znajomość podstaw przepisów o finansach publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: preferowany profil budownictwo;
- 2) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustawy o rachunkowości oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) zaangażowanie, sumienność, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) gotowość do doksztalcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;

- 7) dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych, znajomość podstaw kosztorysowania i wyceny robót budowlanych, umiejętność obsługi programów do kosztorysowania, umiejętność pracy w programach graficznych i do projektowania;
- 8) umiejętność planowania i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 9) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 10) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 11) umiejętność myślenia strategicznego w tworzeniu planów i koncepcji realizowania celów

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie:
  - a) kompletowania dokumentacji technicznej, przygotowania materiałów do uzyskania wymaganych decyzji administracyjnych, koordynacja i rozliczanie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
  - b) przygotowywania materiałów do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawcy robót i usług dla prowadzonych inwestycji, nadzór nad prawidłowością przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji,
  - c) kontroli merytorycznej stosownych dokumentów finansowo - księgowych (współudział), niezwałocznego i rzetelnego przygotowywania dokumentów majątkowych (OT i PT) w zakresie realizowanych zadań.
2. Sprawowanie kontroli nad poprawną realizacją zadań inwestycyjnych, prowadzonych w Wydziale w szczególności w zakresie:
  - a) kontroli rzeczowo – finansowej oraz merytorycznej wykonywanych robót.
  - b) rozliczania rzeczowo – finansowego prowadzonych zadań w zakresie robót, dostaw i usług,
  - c) uczestniczenie i dokonywanie odbiorów robót, dostaw i usług.
3. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych.
4. Udział w przygotowaniu przedsięwzięć do składania wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne dofinansowanie.
5. Udział w rozliczaniu przedsięwzięć z zewnętrznym dofinansowaniem (w tym unijnym).
6. Opracowywanie według potrzeb okresowych informacji, analiz i danych z przebiegu realizacji nadzorowanych zadań.
7. Przygotowywanie akt do archiwizowania w zakresie prowadzonych spraw.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Wydziału.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 3) praca w zespole;

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, itp.) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na <https://bip.pila.pl/>, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.**

**UWAGA: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt własny kandydata/kandydatki.**

#### **VII. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.840,00 zł do 7.800,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

### **VIII. Informacje dodatkowe dotyczące naboru:**

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów/kandydatek ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się moment ogłoszenia na BIP UM Piły informacji o wyniku naboru.

### **Oferty wraz z dokumentami należy składać do dnia 6 marca 2026 r.:**

- 1) do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła z adnotacją na kopercie „Wydział Organizacyjno-Prawny – nabór OP.2110.1.2026.IX”;
- 2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
- 3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą:
  - a) **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;
  - b) **adres ePUAP** /o22j5e3gnq/SkrytkaESP

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 21 04 211 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Miasta Piły obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Urząd Miasta → Sygnaliści).

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

***/-/Beata Dudzińska***